

POINT INFO n° 26

Le Centre de gestion se veut un outil à votre service, n'hésitez pas à faire appel à lui.

CAP ET CTP - RAPPEL

C.A.P. :

Objet	Catégorie	Date de la réunion	Heure de la réunion	Date limite de retour des dossiers
Avis	A	10 juin 2002	14H15	10 mai 2002
	B	10 juin 2002	16H30	10 mai 2002
	C	13 juin 2002	16H30	10 mai 2002

(Extrait de la circulaire 18/2002 21 février 2002)

N.B. : Comme cela a été convenu lors des réunions antérieures, les C.A.P. ne se réunissent que lorsque des dossiers ont été présentés par les collectivités. Sauf en cas de demandes urgentes arrivant dans l'intervalle, les réunions des 10 et 13 juin 2002 n'auront pas lieu : aucun dossier n'a été transmis en date du 27 mai 2002.

C.T.P. :

Date de la réunion	Heure de la réunion	Date limite de retour des dossiers
21 juin 2002	9 heures	21 mai 2002
27 septembre 2002	9 heures	02 septembre 2002
29 novembre 2002	9 heures	29 octobre 2002

CNRACL

La CNRACL continuera d'accepter les anciens imprimés de validation de services, même après la date du 30 juin 2002, **à condition** que tous les montants soient libellés en euros.

La CNRACL attire l'attention des collectivités quant à sa note d'information n° 2002-1 du 13 mai 2002. Elle fait le point sur l'ajustement des procédures, consécutif à la refonte complète du système d'information de la Caisse, en raison notamment du passage à l'euro.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

- Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (A.C.M.O.)

Par courrier en date du 17 avril 2002, la Direction Générale des Collectivités Locales confirme que les fonctions d'**A.C.M.O.** ne peuvent être confiées qu'à des agents **appartenant à la collectivité** et en aucun cas à un agent désigné au niveau intercommunal.

De plus, la DGCL précise que "dans l'hypothèse où aucun agent de la collectivité ne donnerait son accord pour exercer les fonctions d'A.C.M.O., celles-ci se trouveraient **confiées de droit au Secrétaire de mairie ou au Directeur général des services**, l'hygiène et la sécurité entrant dans le cadre des missions de ces derniers. Ainsi ceux-ci, sans avoir le titre d'A.C.M.O., seraient alors chargés de ces fonctions et bénéficieraient par voie de conséquence de la formation préalable à la prise de fonctions et de la formation continue des A.C.M.O."

La nomination de l'A.C.M.O. requiert dans un premier temps l'accord de l'agent, puis l'avis du Comité d'hygiène et de sécurité ou, le cas échéant, du Comité technique paritaire compétent.

Il est demandé aux collectivités rattachées au Comité technique paritaire du Centre de gestion et qui, à ce jour, n'ont pas saisi ce Comité, de **saisir le C.T.P.** par le biais du formulaire proposé dans la circulaire n° 26/2001 Cl. C 44 du 2 juillet 2001.

Les collectivités où les fonctions de l'A.C.M.O. seront confiées au **Secrétaire de mairie ou au Directeur général des services** sont priées d'en informer par écrit le Comité Technique Paritaire. Ainsi, ces personnes seront recensées et pourront bénéficier des formations obligatoires.

- Formation des Agents Chargés de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité

L'arrêté du 3 mai 2002 relatif à la formation préalable à la prise de fonction et à la formation continue des A.C.M.O. est paru le 5 mai 2002 au Journal officiel.

La **durée des formations** est fixée comme suit :

- au minimum 3 jours préalablement à la prise de fonction,
- au minimum 2 jours l'année suivant leur prise de fonction,
- au minimum 1 jour les années suivantes.

La **formation préalable** porte notamment sur :

- les missions de l'agent chargé de la mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité et ses moyens d'intervention,
- la connaissance de la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité au travail afin d'assurer, en particulier, la bonne tenue des registres d'hygiène et de sécurité dans les services,
- la connaissance des risques, leur identification et leur évaluation afin de contribuer à prévenir les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents.

La **formation continue** a pour but notamment de permettre aux intéressés de parfaire leurs compétences et d'actualiser leurs connaissances en matière d'hygiène et de sécurité.

Ces formations peuvent être dispensées sous forme de cours, de travaux pratiques, d'études de cas ou de visites. Elles donnent lieu à l'établissement d'une attestation délivrée par l'organisme formateur et précise la durée de celle-ci ainsi que les thèmes abordés.

Des incertitudes subsistent quant à l'organisme dispensant cette formation. Le C.N.F.P.T. ayant été interrogé par nos services sur ce point, nous vous transmettrons des informations plus précises dès lors qu'il nous aura fourni sa réponse.

- Personnel saisonnier et auxiliaires de vacances

A l'approche de l'été, période où un grand nombre de saisonniers et auxiliaires de vacances renforcent les services de nos collectivités, nous vous rappelons que les jeunes de moins de 18 ans (plus de 16 ans) sont soumis à des **conditions de travail particulières** qui sont détaillées dans la circulaire n°23/2001 Cl. C 44 du 1^{er} juin 2001. (erratum du 13 juin 2001)

La durée du travail des intéressés ne peut, en aucun cas, excéder **35 heures par semaine** ni **7 heures par jour**.

De plus, une **formation** pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité doit notamment être organisée par les autorités territoriales :

- lors de **l'entrée en fonctions des agents**, quels que soient leur statut et leur contrat,
- lorsque par suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou d'une transformation des locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux.

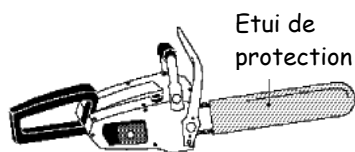
Les modalités de cette formation sont précisées dans la circulaire n°24/2001 Cl. C 44 du 1^{er} juin 2001.

Rappelons également que l'**autorité territoriale** est chargée de **veiller à la sécurité et à la protection de la santé** des agents placés sous son autorité. Elle doit mettre à la disposition des agents les **équipements de travail et les équipements de protection individuelle** (EPI) nécessaires, appropriés au travail à réaliser ou convenablement adaptés à cet effet, en vue de préserver leur santé et leur sécurité.

Ainsi, les **EPI nécessaires et adaptés** (ex : chaussures de sécurité, vêtements de travail, vêtement de haute visibilité, protections auditives, gants, etc...) doivent être mis **gratuitement** à la disposition de chaque agent, même s'il est saisonnier. Ces équipements sont réservés à un usage individuel, sauf à les nettoyer et désinfecter lors de chaque changement d'utilisateur. L'autorité territoriale assure leur bon fonctionnement et leur état hygiénique satisfaisant par les entretiens, réparations et remplacements nécessaires.

- Quelles précautions doit-on prendre pour le transport des scies à chaîne ou tronçonneuses ?

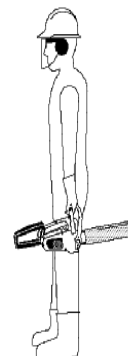
L'étui protecteur :



Protéger toujours la chaîne et le guide-chaîne lorsque le moteur est arrêté ; tout spécialement lors du transport par véhicule ou à la main. L'étui protecteur est un fourreau qui protège contre les blessures causées par les gouges et évite tout dommage à la chaîne et au guide-chaîne qui pourraient accrocher accidentellement d'autres objets.

Transport à la main lorsque vous quittez le lieu de travail :

- Arrêter le moteur de la scie à chaîne.
- S'assurer que l'étui de protection est en place
- Tenir fermement la scie par la poignée de commande, avec le guide-chaîne pointé vers l'arrière et le silencieux placé du côté opposé au corps.
- Si la scie à chaîne est encore chaude, tenir le pot d'échappement loin des vêtements et de la peau.



Transport à la main en se déplaçant sur les lieux de travail :

- Appliquer toujours le frein de la chaîne pour empêcher que celle-ci ne bouge en cas de chute ou de glissade,
- Tenir fermement la scie par la poignée de commande, avec le guide-chaîne pointé vers l'arrière et le silencieux placé du côté opposé au corps.

Transport par véhicule :

- Arrêter le moteur de la scie à chaîne,
- Laisser la scie à chaîne refroidir avant de la transporter,
- Placer la scie dans un boîtier de transport pour la protéger contre les dommages en cours de transport et d'entreposage. Ce boîtier est également utile pour ranger le manuel de l'opérateur et les outils d'entretien,
- Immobiliser la scie et son boîtier de transport pour éviter qu'ils se déplacent en cours de transport,
- Ne pas transporter la scie à chaîne dans l'habitacle du véhicule servant au transport de voyageurs.

BILAN SOCIAL

Les collectivités et établissements n'ayant pas transmis les informations nécessaires à l'élaboration du bilan social 2001 sont priées de les communiquer dans les délais les plus courts, le Centre de gestion devant traiter ces données avant de pouvoir les présenter au Comité Technique Paritaire du 21 juin 2002.

Merci de votre compréhension.

CONCOURS

RAPPEL :

CONCOURS ET EXAMENS	RETRAIT DES DOSSIERS	DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS	DATE DES EPREUVES
Concours externe et interne d' adjoint administratif territorial (Catégorie C)	du 7 mai au 27 juin 2002	3 juillet 2002 (le cachet de la poste faisant foi)	25 septembre 2002 (admissibilité)
CONDITIONS : Concours externe : aucune Concours interne : ouvert aux agents justifiant au 1 ^{er} janvier 2002 d'un an de services publics effectifs			

CONCOURS ET EXAMENS	RETRAIT DES DOSSIERS	DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS	DATE DES EPREUVES
Concours externe sur titre avec épreuves d' auxiliaire de puériculture territoriale (Catégorie C)	du 5 juin au 25 juillet 2002	31 juillet 2002 (le cachet de la poste faisant foi)	2 octobre 2002 (admissibilité)

RÈGLEMENTATION ASSURANCE CHÔMAGE :

Allocataires en formation

* Art. L 351-10-2 du code du travail modifié par la loi n° 2002-624 du 17 juillet 2001

* Circulaires DGEFP n°2001/10b et /13 et DGAFP n°2001/2012

Les allocataires de l'Allocation d'Aide au Retour à l'Emploi (ARE), indemnisés par une collectivité locale, peuvent bénéficier des mesures suivantes lorsqu'ils suivent une formation prescrite par l'ANPE :

- **Maintien de l'ARE** pendant la formation (jusqu'à extinction des droits à indemnisation).
Au cours de cette période, l'ARE est désignée « ARE Formation ».
- **Prise en charge**, par la collectivité qui indemnise, des frais de transports et d'hébergement relatifs à la formation.
Cette prise en charge est facultative. Dans le cas où la collectivité envisage de ne pas prendre en charge ces frais, elle doit en informer le demandeur d'emploi avant le début de la formation.
- **Allocation de fin de formation (AFF)**.
L'AFF peut être versée, sous conditions, après expiration des droits à indemnisation, suite à une formation.
L'AFF est prise en charge par l'ASSEDIC, y compris pour les demandeurs d'emploi ayant été indemnisés par le secteur public.
L'attribution de l'AFF exige le respect d'une procédure qui doit être entamée au moins **2 mois** avant l'expiration des droits à indemnisation.

CHIFFRES ET INDICES - RAPPEL

Le taux des indemnités de mission est modifié comme suit **à compter du 1^{er} juin 2002**. cf. : circulaire n° 43/2001 du 16 novembre 2001

INDEMNITÉ	PARIS	PROVINCE
	<u>Euros</u>	<u>Euros</u>
Indemnité de repas	15,25	15,25
Indemnité de nuitée	53,36	38,11
Indemnité journalière	83,86	68,61